AUDIT OF THE CANADIAN EMBASSY, ALGIERS

(January 2000)

- Executive Summary
- Administration Program
- Consular Program
- Mission Resources Fact Sheet

EXECUTIVE SUMMARY

An audit of the Administration and Consular Programs in Algiers was conducted from March 14 to 18, 1999. A previous audit of the Administration and Consular Programs took place in February 1993.

ADMINISTRATION PROGRAM

Algiers is an exceptionally difficult environment where Canada-based staff (CBS) are required to live and work on a Compound and where movement is restricted. The Administration Program, despite this environment, has responded well to Program needs and is providing a good level of support. The Management and Consular Officer (MCO), who arrived in 1998, faced the formidable task of dealing with the numerous problems brought about by the new Compound which was only occupied in May 1998. These problems have consumed most of her time.

The new Compound and its recurring problems have placed considerable strain on the in-house technical resources. The Mission has also had to use $60,000 of its own budget to redress some of these issues. Much remains to be done. A series of projects have been identified that are needed to "right" the situation with the Compound. The notion of adding a PPMO, at least for the short term, to analyse problems and train staff may be worth consideration. The quality of the MSG housing, which is far below that offered to other CBS, is an issue requiring resolution. The heavy focus on the Compound has not allowed Administration to focus on the day-to-day requirements of property management such as updating PRIME, completing inventories and preparing Occupancy Agreements.

The Mission has several personnel issues to deal with, all of which were in the process of being completed at the time of audit. These include bringing up to date LES employee appraisals; completing a salary survey; preparing a training plan; finalizing the regularization of 21 contracts, including 18 security guards; and, completing the update of the Post Report and LES Handbook. In addition, the length of posting for MSGs and the size of the MSG complement, both of which impinge on the MSG housing issue, need to be re-evaluated. The Mission's visiting policy also needs to be re-assessed to ensure it is fair and transparent and universally applied.

The MCO is actively involved with the accounts and has good control of the Mission budget despite unexpected expenses related to the construction of the new Diplex. Good controls are needed to ensure that all revenues collected are recorded properly and that the Immigration and Consular cash register is balanced each day.

Administration Program - Detailed Report

CONSULAR PROGRAM

The Consular Program is managed by the MCO. The Mission is in the process of re-assigning the Consular responsibilities to the LE Administrative Assistant. The current LE Consular Assistant is also the Systems Administrator and he is no longer able to cope with the demands of both busy programs. The Mission's passport control systems are well in place and the Mission is in the process of updating its Contingency Plan.

Consular Program - Detailed Report

MISSION RESOURCES FACT SHEET

Personnel (FTEs)

PROGRAMS	CBS	LES	Total
HOM Office (including domestic staff)	2	4	6
Commercial	1		1
Consular		1	1
Administration	1	14	15
Immigration	1		1
Development	1		1
DND	6		6
Total	12	19	31

Physical Resources

ASSETS	OWNED	LEASED
Chancery	1	---
OR	1	---
SQs	5	---
Vehicles	10	---

Financial Information 1997/1998

LES Salaries	$ 207,900
Operational	1,283,000
CBS Overtime	20,000
Capital	127,200
Total	$1,638,100

© Department of Foreign Affairs and International Trade, 2000
All rights reserved.

Audit of the Canadian Embassy, Algiers (January 2000)
ADMINISTRATION PROGRAM

- 1.1 Management of the Program
- 1.2 Human Resources Management
- 1.3 Physical Resources
- 1.4 Financial Management
- 1.5 Information Management

1.1 MANAGEMENT OF THE PROGRAM

1.1.1 The Management and Consular Officer (MCO), an AS-04 and a new arrival the summer of 1998, has a very good grip of the requirements of the Mission. The move to the new Compound, and all the problems associated with it, has resulted in the bulk of her time being devoted to the property, security and personnel issues facing the Mission.

1.1.2 The HOM has been found to be very supportive of the MCO and has taken a keen interest in Administration, particularly as it relates to the personal safety and well-being of his staff. His background in security at HQ serves him well in his capacity as HOM in an environment charged with security concerns.

1.1.3 Administration priorities have dealt (as they should) with the need to: ensure the smooth move into the new Compound facilities; maintain a high level of security awareness; develop and maintain short and long term maintenance and repair plans for the new Compound; and, continue to complete, change and commission various facets of the new facilities. The audit team believes that, while these goals are indeed ambitious under the most normal of circumstances, the MCO, under the very trying conditions and exigencies that exist in Algiers, is effectively meeting this challenge.

1.1.4 The HOM and the MCO recognize the teething problems with the move to a new Compound which denies privacy and where movement is severely restricted. As a result, the MCO has prepared a workplan which identifies a series of projects to redress these problems. Some of these issues deal with the physical side of the Compound while others deal with the more sensitive issue of living conditions and staff morale.

Goals and Objectives

1.1.5 The Mission has not formally set goals and objectives for the various sections in administration. This would better ensure that staff have a clear understanding of what is expected of them and allow criteria to be established against which performance can be measured. The MCO has a lot of work on her plate and would benefit from delegating as much responsibility as possible to LES, particularly with respect to filing.

The MCO has already set out a plan of action to bring leave and attendance, property and other administrative related files into the open area and to delegate responsibilities for filing to the LES Administrative Assistant.

Recommendation for Mission

1.1.6 Goals and objectives should be set for each division within administration and delegation of responsibilities to local staff increased.

Mission Response

1.1.6 Agreed. The MCO plans to institute regular meetings in November, once summer turnover, and once the installations of and training for IMS and SIGNET 2000 are complete.

The crisis management approach required here since the move to the Diplex has resulted in a re-active rather than pro-active approach: planning is constantly being set aside by emergency situations involving building plant, staff health and comfort, and housing.

1.2 HUMAN RESOURCES MANAGEMENT

1.2.1 Overall, the personnel function is managed effectively by the MCO. As part of the audit of the management of human resources the audit team examined a number of personnel, staffing, and leave and attendance files and interviewed both CBS and LES employees.

LES Appraisals

1.2.2 Appraisals were completed up to and including 1997. Other appraisal reports are in progress and the team would encourage the Mission to ensure that all appraisal reports are completed. No increments were being held back as a result of appraisals not being completed.

LES Handbook

1.2.3 The current LES handbook indicates that the entitlement for the two fifteen minute breaks should be accumulated and taken with the lunch hour which is not allowable under the current LES Regulations. The Mission indicated that it would take corrective action to discontinue the practice and update the handbook.

Recommendation for Mission

1.2.4 The practice of adding two fifteen minute breaks onto the lunch hour should be discontinued and the LES Handbook modified.

Mission Response

1.2.4 This has been removed from the LES Handbook; Program Managers have been advised that the practice is not permitted. However, as many LES go home for lunch (local practice), an hour is required

and the Mission will continue to permit the practice on a case-by-case basis.

Post Report

1.2.5 The last Post Report for the Mission was completed in 1993. The MCO, in endeavouring to make the Report current, has circulated the previous Post Report to the Program Managers for updating and is awaiting feedback. An up-to-date Post Report will greatly assist in informing any Canadian who is entertaining the possibility of a posting to Algiers on the peculiarities and difficulties of this assignment.

Recommendation for Mission

1.2.6 The Mission should complete the Post Report as soon as possible.

Mission Response

1.2.6 The Post Report was completed, approved and forwarded to SERV in English and to TRAN for the French translation in April 1999. The French version was forwarded to SERV in early June 1999.

Salary survey

1.2.7 The MCO is currently undertaking a salary survey for the Mission to ensure that Mission salaries and compensation packages are in line with local markers. She will be submitting the results of the survey to Headquarters (HQ) for their review shortly. One case in particular that the Mission must address involves the Official Residence staff cook. The incumbent in this position was SOS in 1993 only to be taken on contract so that she could be paid in foreign currency (French Francs). Agreement was obtained from HQ on the basis of the case brought forward by the Mission at that time. The Mission explained that no other equally qualified person could be found to take on the work as the cook at the Official Residence. The position was regularized in 1994 and, since that time, the cook has been paid an amount in French Francs (which is converted into local currency). This is the only position where this exception has been made. More recently, exchange rate fluctuations are such that upon conversion, the cook is being paid the equivalent of a level 9-1 position. In the interests of transparency and fairness, the MCO needs to survey local markers to see whether any similar cases exist. Further, the Mission needs to assess whether or not the market has changed significantly so that the position can be filled by paying according to scale.

Recommendation for Mission

1.2.8 Salary survey should be submitted and a detailed review of the position of the O.R. cook should be carried out.

Mission Response

1.2.8 The salary survey was completed and forwarded. Increases of 16.5 percent for levels 7, 8 and 9, and 12.5 percent for all other office and non-office staff were awarded effective April1, 1999. These increases have been implemented.

The availability of competent cooks capable of preparing more than basic Algerian foods is poor. The

Mission has been talking with staff of various hotels, many of whom have been trained in Europe or with a large hotel chain, who have submitted resumes to us. Unfortunately, when one looks at what these people are earning, our cook's salary is very low. The Mission plans to undertake a salary survey of mission and hotel cooks/chefs with comparable responsibilities to determine how best to bring this position in line with other LES but without losing the current incumbent.

Training

1.2.9 There is no formal training plan in place at the Mission. The MCO did explain that a number of staff members have been identified for official language training. The audit team would encourage the MCO to prepare a formal training plan, jointly with other Program Managers, to ensure that the needs of all staff are addressed. This would serve as an incentive for staff and form an integral part of the performance evaluation process.

Recommendation for Mission

1.2.10 A formal training plan should be prepared in consultation between the MCO and the Program Managers.

Mission Response

1.2.10 While it is correct that no formal training plan exists, the amount of training which both LES and CBS have been undergoing as a result of new systems, procedures, and ways of doing business prevents further training from happening at this time. A number of LES have signed up for after-hours English language courses at reputable local schools for which they will be reimbursed. Once we get through the arrival of IMS and SIGNET 2000, and once all new staff are in place, a training plan will be formulated.

Regularization of positions

1.2.11 The Mission is in the process of regularizing a total of 21 positions, 18 of which are LES security guards. The other three include maintenance support positions and the mechanic, who have been working with the Mission on contract for a short period of time.

Recommendation for Mission

1.2.12 Regularization of positions should be finalized.

Mission Response

1.2.12 The 18 positions were applied for urgently in November 1998. The Mission has converted $209,000 from operations to salaries in order to obtain these positions, which were received in May 1999, retroactive to April 1, 1999. The three remaining positions will be finalized, we hope, by the Fall. Unfortunately, the removal of RO 25 funds from the Mission's budget may mean Algiers is unable to fund the purchase of these additional LES positions (Mechanic and two General Labourers).

Accompaniment

1.2.13 Algiers is currently identified as an "unaccompanied Mission". Discussions were held between the audit team and various members of the staff on this subject. The audit team spoke with representatives of three other missions concerning two particular issues. Staff are allowed to receive guests anytime during the day and in the evenings. Staff posted to Algiers are not permitted to bring spouses or dependants to the post nor are relatives allowed to visit the Mission at any time. To compensate for the stress that can be caused by living in a mission such as this one, an allowance of $850 is provided to allow for travel out of the post every six weeks. This is a non-cumulative benefit and staff must use their own vacation leave allowance. Each CBS and MSG have their own particular circumstances and their views on the overnight policy vary significantly.

1.3 PHYSICAL RESOURCES

1.3.1 The Physical Resources Section is comprised of 11 LES and two contract staff. A Materiel/Purchasing Clerk supervises two Cleaners, four Chauffeurs, a Messenger and the two General Labourers on contract. There is also an Electrician, Handyman and Painter who report directly to the MCO. Approximately 60 percent of the MCO's time has been devoted to physical resources since her arrival.

1.3.2 Most administrative problems at this Mission have been brought about as a result of the move to the new Compound, which took place in May 1998. These problems have placed considerable strain on the in-house technical resources and have resulted in contracting some outside resources for major repairs. Formerly the landlords attended to most of the SQ repairs.

1.3.3 Since the move, the Mission has expended $60,000 out of its own budget to address some of the deficiencies with the Compound. There remains, however, several things to do to improve the facilities, as indicated by continuing problems with leaks in waterlines, Chancery and OR basement flooding and leaks in roofs.

1.3.4 The Mission has identified a series of projects that are needed to "right" the situation with this Compound. The most serious issues concern the HVAC system, fire panel system and the gensets. The Mission indicated that air circulation problems in the Chancery have resulted in a significant increase in employee absenteeism. A team from Black and MacDonald, mechanical and electrical specialists from Ottawa, visited the Mission at the end of March 1999 to correct the problems. Two previous visits have proven unsuccessful. The Mission believes that problems with these systems will be mitigated if they are serviced regularly.

1.3.5 Because of the Compound's highly sophisticated systems and technical knowledge required to service these systems, which is not readily available locally, the recent SRP visit proposed that a maintenance contract be entered into with Black and MacDonald to provide spare parts, manuals and training to staff. The notion of adding a PPMO position to resolve ongoing maintenance issues, as has been done in other locations, e.g. Haiti, is also an option. In this case, however, housing for a PPMO is a factor unless the tour is for a short term, in which case the individual could stay in a hotel.

1.3.6 The HVAC system has had a profound impact on employee absenteeism. The system has also had an

impact on the electricity costs. Prior to the move to the new Compound, the electricity bill for the Chancery, OR and SQs for the whole fiscal year 1997-98, totalled $11,000. The electricity bills for the Chancery alone for one month are now $5,000, all because of the HVAC system. The Mission is now considering converting to natural gas for economical reasons.

1.3.7 The Chancery is a sealed building and LES complained to the audit team that "we are working in conditions we are not accustomed to". In the old Chancery, windows could be opened and staff could benefit from the steady breezes for which Algeria is blessed. Opening windows would help not only for health reasons but also from a morale perspective. Fortunately, in the case of SQs, inserts were added at the last minute allowing occupants to open their windows. Most occupants never turn on their HVAC preferring, instead, to keep the windows open to keep their SQs cool. The Mission, itself, is prepared to fund the windows in the Chancery. It is currently seeking the costs and technical information on these windows.

Recommendations for SRP (Information: RAM)

1.3.8 SRP should consider adding a PPMO to Algiers, at least for the short term, to analyze problems and to train staff. Following this initial period, the Mission and SRP will be better positioned to assess if a full-time technical expert is required. The appointment of a PPMO would obviate any requirement to enter into a maintenance contract with private mechanical and electrical experts.

1.3.9 Inserts should be considered for the Chancery to allow staff to open windows and rely less on the HVAC system.

SRP Responses

1.3.8 Canmet Technical Resources have been at the mission from July 1999 through to November. They have commissioned the systems, trained the local staff, ordered parts and resolved many outstanding technical problems. There have been no reported mechanical failures in the last two months and during a recent SRSF visit the systems were operating as per design. SRSF is now arranging a contract to have Johnson Controls make a visit to resolve outstanding control problems. A local contractor, who is the McQuay Manufacturing (the equipment supplier) representative, has been contracted to perform the routine inspection and maintenance of the various mechanical systems.

It is not within SRD's mandate to add a PPMO position to the Mission establishment. Rather, if Algiers wishes to add such a position to their establishment, it is a Mission initiative. The Bureau has taken a pro-active position on this question, especially in terms of providing continuity of service and training for staff.

1.3.9 The Chancery was designed as a sealed, centrally cooled building. During a recent SRSF visit the building was being maintained at 22C when the outside air was 42C. As each area or office has its own control, the temperatures were being set by the various occupants indicating that they were enjoying the central cooling. If windows were to be opened, then the central A/C would have to be turned off or there would be a serious problem with condensation (cold air meeting hot air). There would also be a large increase in energy costs where the central system was trying to cool large amounts of outside air.

Recreational Facility

1.3.10 Administration's involvement with the Compound has precluded it from attending to day-to-day operations such as updating PRIME, preparing Occupancy Agreements, inventorying the fine art and completing distribution accounts for the Chancery, OR and the SQs. The MCO has identified these tasks as a priority for Administration. Storerooms and storage areas are neatly organized and well maintained. The MCO did hold a sale of its surplus assets in December 1998. Sales were made to LES and contract staff under sealed bid and sales amounted to DA 333,577 ($8400). The security situation in Algiers prevented a public sale from taking place and there was no interest shown from other embassies.

Recommendation for Mission

1.3.11 The Mission should update its PRIME, complete the distribution accounts for the Chancery, OR and SQs and have all CB employees on Compound sign their Occupancy Agreements.

Mission Response

1.3.11 Agreed and the MCO is slowly working its way through this administrative backlog as time and situation permit. Refer to response under 1.1.6

1.3.12 At the moment, the Mission has both a pool and a tennis court facility. Although the tennis court had at the time of the visit not yet been opened, it was expected to open shortly. The pool, on the other hand, is used by the staff extensively in the summer months. Visitors are allowed at the pool on weekends, but at the moment there are neither washroom nor changing facilities for guests and staff to use. During a visit earlier this year by SRP, the possibility of building this type of facility was discussed. The audit team would encourage the Mission to pursue this actively with SRD.

Recommendation for Mission

1.3.13 The Mission should explore options with SRP to add a change room and washroom for people using the pool and tennis court facilities.

Mission Response

1.3.13 There are toilets and showers under the Chancery which have been used by visitors. These, however, are some distance from the pool area. The difficulty with installing such facilities at the pool is the lack of space in which to do so, and the plumbing requirements.

MSG Housing

1.3.14 The living conditions of the military personnel (MSGs) is an issue that must be attended to. While the MOU between DFAIT and DND calls for comparable accommodation standards for both DFAIT and DND employees serving in Algiers, MSGs are currently living in sub-standard housing (this is the housing agreed to by the geographic bureau and ISD). MSGs are now required to double-up in trailers that offer approximately $70m^2$ of space.

1.3.15 Pre-Compound days saw military personnel each assigned to and housed with a DFAIT employee.

This accommodation was of a much higher standard than the current trailers. At that time, there was no requirement to pay a shelter share. Now that they live in trailers, they are being asked to pay a shelter share of $107.50 per month (MSG claim they were not apprised of this expense prior to their posting). There are a litany of problems with these trailers including, inter alia, limited living space, warped floors and ceiling that have been poorly joined, and thin interior and exterior walls that are inadequately soundproofed.

1.3.16 There is a need for the Department, in collaboration with DND, to revisit the requirement for these MSGs to pay a shelter share. The Mission had earlier recommended a 100 percent Accommodation Deficiency Adjustment (ADA). A recent SRP report proposed that these trailers be replaced, stating that "given that medium to long term requirements for housing exist, consideration perhaps be given to manufactured housing". The Department must consider that, should security risks lessen in Algiers and the need for maintaining the current MSG security force diminish, Canada-based presence may grow and housing some of the CB staff off-Compound may be an option. The MCO believes there is a market for the trailers should they be put up for sale.

Recommendation for SBM

1.3.17 The Department, in collaboration with DND, should reconsider waiving the shelter share in its entirety for those MSGs living in Algiers.

SBM Response

1.3.17 DND advised DFAIT in November 1999 that they will reimburse four military members their shelter share since arrival at post and will waive shelter share until their departure from post or move to better quality staff quarters.

Recommendation for SRD

1.3.18 SRD, together with ISD, should carefully evaluate all options for MSG housing, particularly in the event security concerns lessen, to resolve their housing problems.

SRD Response

1.3.18 Prior to determining a course of action on the above issue, SRD will need to know with greater assurance from the Mission and the Geographic Branch if and when the MSG positions would be replaced by DFAIT and/or OGD Program Canada-based officers once the security situation in Algeria settles down. Additionally, SRD would require from the branch confirmation on the potential family configuration of the MSG replacements and length of tours of duty in order to properly establish the revised SQ inventory mix which should be obtained to properly house the expanded mission complement.

It is SRD's view that if a decision is taken to move towards the construction of more permanent housing structures for MSGs, such construction should, either use off-the-shelf modular units made in Canada or villas built using mostly local construction and local materials.

In keeping with the above approach, SRD has requested the assistance of the HOM to gather and provide information on local construction costs which might be obtained from recently completed construction

projects undertaken by friendly embassies using local workers and materials.

SIV Comment

SIV has received word from the Mission that NDHQ will replace trailers with proper housing.

Official Vehicles

1.3.19 CBS serving in Algiers are restricted from bringing their own PVM. The Mission employs a mechanic on contract who reports to the MCO through the Warrant Officer.

1.3.20 The MCO has plans to regularize the mechanic's position and to construct a full mechanical workshop. The contract mechanic was able to recently update his skills through a visit from the DND mechanic in Moscow. Repair costs at this Mission have been significantly reduced with the introduction of a full bumper-to-bumper inspection. This preventive maintenance program has dramatically decreased the frequency for repairs. Equipping the Mission with a workshop and tools will, according to the Mission, save approximately $30,000. The Mission will need to assess the environmental impact of building a workshop before it proceeds.

1.3.21 The Mission is able to purchase up to 800,000 litres of coupons annually split between gasoline and diesel. While there is a record of the coupons issued to the drivers by the Materiel/Purchasing Clerk, he maintains no perpetual inventory of the coupons on hand. In consequence, it is not possible to reconcile the coupons that should be on hand. Moreover, there are no vehicle operating reports or vehicle logs retained for each of the vehicles. As a result, there is no record of each vehicle's gasoline/diesel consumption which would allow for the vehicle's efficiency to be determined. The MCO realizes this and has set this out as one of her priorities.

Recommendation for Mission

1.3.22 Proper records should be maintained of all gasoline/diesel coupons ordered and distributed by the Materiel/Purchasing Clerk. The MCO should conduct periodic counts of the coupons on hand and reconcile them to the records.

1.3.23 Motor vehicle operating reports and vehicle logs should be maintained for all official vehicles.

Mission Responses

1.3.22 These records are now in place and maintained by the Materiel/Purchasing Clerk and the Accountant. The MCO checks the totals before and after each purchase.

1.3.23 The vehicle logs are in all vehicles and are completed be either the Driver or CBS passenger; the operating logs are completed by the mechanic and checked by either the MCO or the Warrant Officer.

1.4 Financial Management

© Department of Foreign Affairs and International Trade, 2000
All rights reserved.

Audit of the Canadian Embassy, Algiers (January 2000)
CONSULAR PROGRAM

2.1 Management of the Program

2.1.1 The Consular Program is managed by the MCO. There is little Consular activity at this Mission and many of the dual nationals are not recognized as Canadians by the local government. The MCO is currently working on, and has nearly completed, the update of the contingency plan. The control measures in place for securing documents (such as passports and labels) are effective.

2.1.2 Because of security concerns, Canadians visiting the Mission tend to make appointments before travelling to the Compound and are then escorted onto the premises to receive Consular services.

2.1.3 The division of responsibilities is somewhat unusual with the locally engaged Systems Administrator doing the Consular work. The MCO plans to replace the Administrative Assistant this summer and to delegate Consular responsibilities to the new incumbent. The only exception will be the ROCA responsibilities which continue to be carried out by the Receptionnist. A request for Consular training for this new Administrative Assistant will be made by the MCO.

Recommendation for Misson

2.1.4 Responsibilities for support of the Consular program should be transferred from the LES SA position to the Administrative Assistant position as soon as possible.

Mission Response

2.1.4 The current Administrative Assistant has indicated she will be leaving the Mission shortly, and it seems logical to carry out the transfer following her departure.

© Department of Foreign Affairs and International Trade, 2000
All rights reserved.

VÉRIFICATION DE L'AMBASSADE DU CANADA, ALGER

Janvier 2000

- Résumé
- Programme d'administration
- Programme des services consulaires
- Fiche de renseignements sur les ressources de la mission

RÉSUMÉ

Une vérification des programmes d'administration et des services consulaires à Alger a été effectuée du 14 au 18 mars 1999. La vérification précédente avait eu lieu en février 1993.

PROGRAMME D'ADMINISTRATION

Alger est un milieu exceptionnellement difficile : les employés canadiens (EC) doivent vivre et travailler dans un complexe et leurs déplacements sont limités. Le programme d'administration, malgré cet environnement, répond bien aux exigences du programme et fournit un bon niveau de soutien. L'agente-gestionnaire consulaire (AGC), arrivée en 1998, a dû s'acquitter de la tâche énorme de régler les nombreux problèmes causés par le nouveau complexe qui n'a été occupé qu'en mai 1998. Ces problèmes ont occupé la plus grande partie de son temps.

Le nouveau complexe et ses problèmes récurrents ont beaucoup exigé des ressources techniques internes. La mission a également dû prendre 60 000 $ dans son propre budget pour remédier à certains de ces problèmes. Il reste encore beaucoup à faire. Une série de mesures nécessaires pour « corriger » la situation a été précisée. L'idée d'ajouter un agent de gestion des biens de la mission (AGBM) au moins à court terme, pour analyser les problèmes et former le personnel devrait peut-être être prise en considération. La qualité du logement des GSM, très inférieure à ce qui est offert aux autres EC, est une question qu'il faut résoudre. Ayant tellement à faire pour s'occuper du nouveau complexe, l'Administration n'a pu s'acquitter des tâches quotidiennes de la gestion immobilière comme la mise à jour de PRIME, la réalisation des inventaires et la préparation des ententes d'occupation.

La mission doit régler plusieurs questions en ce qui concerne le personnel, entre autres la mise à jour des évaluations des ERP, la réalisation d'une enquête salariale, la préparation d'un plan de formation, la régularisation de 21 contrats, y compris celui de 18 gardes de sécurité, et la mise à jour du Guide de mission et du manuel des ERP. Toutes ces questions étaient en voie d'être réglées au moment de l'évaluation. En outre, il faut réévaluer la durée de l'affectation des GSM et l'importance de l'effectif des

GSM, qui ont toutes deux des répercussions sur la question du logement des GSM. Il faut également réévaluer la politique de la mission en matière de visites pour qu'elle soit équitable, transparente et appliquée uniformément.

L'AGC joue un rôle actif dans la comptabilité et maîtrise bien le budget de la mission malgré les dépenses imprévues reliées à la construction du nouveau complexe. De bons contrôles sont nécessaires pour que toutes les recettes perçues soient inscrites correctement et que le solde de la caisse enregistreuse de l'Immigration et des activités consulaires soit effectué chaque jour.

Programme d'administration - rapport détaillé

PROGRAMME DES SERVICES CONSULAIRES

Le Programme des services consulaires est géré par l'AGC. La mission réaffecte en ce moment les responsabilités consulaires à l'adjoint administratif recruté sur place. Ce dernier est également administrateur de système et il ne réussit plus à répondre aux exigences de deux gros programmes. Les systèmes de contrôle des passeports de la mission sont bien en place et la mission procède à la mise à jour de son plan d'urgence.

Programme des services consulaires - rapport détaillé

FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR LES RESSOURCES DE LA MISSION

Personnel (ETP)

PROGRAMMES	EC	ERP	Total
Bureau du chef de mission (y compris le personnel domestique)	2	4	6
Affaires commerciales	1		1
Services consulaires		1	1
Administration	1	14	15
Immigration	1		1
Développement	1		1
MDN	6		6
Total	12	19	31

Ressources matérielles

BIENS	POSSÉDÉS	LOUÉS
Chancellerie	1	---
Résidence officielle	1	---
Logements du personnel	5	---
Véhicules	10	---

Renseignements financiers 1997-1998

Salaires des ERP	207 900 $
Opérations	1 283 000
Temps supplémentaire des EC	20 000
Capital	127 200
Total	1 638 100

© Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international, 2000
Tous droits réservés.

Vérification de l'Ambassade du Canada, Alger (janvier 2000)
PROGRAMME D'ADMINISTRATION

- 1.1 Gestion du programme
- 1.2 Gestion des ressources humaines
- 1.3 Ressources matérielles
- 1.4 Gestion financière
- 1.5 Gestion de l'information

1.1 GESTION DU PROGRAMME

1.1.1 L'agente-gestionnaire consulaire (AGC), AS-04 nouvellement arrivée à l'été 1998, comprend très bien les exigences de la mission. En raison du déménagement dans le nouveau complexe, et de tous les problèmes qui lui sont associés, le gros de son temps a été consacré aux questions immobilières, de sécurité et de personnel auxquelles fait face la mission.

1.1.2 Le chef de mission appuie fermement l'AGC et s'intéresse vivement à l'administration, particulièrement en ce qu'elle concerne la sécurité personnelle et le bien-être de ses employés. Ses antécédents en sécurité à l'AC sont précieux pour ses fonctions de chef de mission dans un milieu où les problèmes de sécurité abondent.

1.1.3 Les priorités administratives ont été (comme elles devaient l'être) la nécessité d'assurer un déménagement sans heurt dans le nouveau complexe, de maintenir une conscience élevée des problèmes de sécurité, d'élaborer et de conserver des plans à court et à long terme d'entretien et de réparation pour le nouveau complexe, et de continuer à compléter et à modifier différentes facettes des nouvelles installations, et à faire effectuer les travaux. L'équipe de vérification croit que, ces objectifs étant ambitieux dans des circonstances normales, l'AGC, dans les conditions très difficiles et compte tenu des exigences qui prévalent à Alger, réussit à relever ce défi.

1.1.4 Le chef de mission et l'AGC sont conscients des problèmes occasionnés par le déménagement dans le nouveau complexe où il n'y a pas de vie privée et où la liberté de mouvement est extrêmement limitée. L'AGC a par conséquent préparé un plan d'action pour une série de projets visant à résoudre ces problèmes, dont certains touchent le côté physique du complexe, tandis que d'autres concernent la délicate question des conditions de vie et du moral du personnel.

Buts et objectifs

1.1.5 La mission n'a pas officiellement fixé de buts et d'objectifs pour les diverses sections de

l'administration. Si c'était fait, cela permettrait aux membres du personnel de comprendre clairement ce qui est attendu d'eux et d'établir des critères en fonction desquels le rendement peut être mesuré. L'AGC a beaucoup de pain sur la planche et gagnerait à déléguer autant de tâches que possible aux ERP, en particulier en ce qui a trait au classement. L'AGC a déjà un plan d'action pour amener les dossiers de présences et de congés, les dossiers relatifs à l'immobilier et d'autres dossiers administratifs connexes dans l'aire ouverte et pour déléguer les tâches de classement à l'adjoint administratif recruté sur place.

Recommandation pour la mission

1.1.6 Il faudrait fixer des buts et des objectifs pour chacune des divisions de l'administration et augmenter la délégation des tâches au personnel local.

Réponse de la mission

1.1.6 D'accord. L'AGC a l'intention de mettre sur pied des réunions régulières en novembre, lorsque le roulement du personnel de l'été ainsi que l'installation du SGI et de SIGNET 2000 et la formation qui s'y rattachent seront terminés.

Le mode de gestion de crise nécessaire ici depuis le déménagement dans le complexe a entraîné l'adoption d'une attitude réactive plutôt que proactive : la planification est constamment mise de côté en raison des situations d'urgence concernant l'édifice, la santé et le confort du personnel et le logement.

1.2 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

1.2.1 Dans l'ensemble, l'AGC gère efficacement la fonction personnel. Dans le cadre de la vérification de la gestion des ressources humaines, l'équipe de vérification a examiné plusieurs dossiers du personnel, de dotation et de congés et de présences, et interviewé des employés canadiens et des ERP.

Évaluations des ERP

1.2.2 Des évaluations ont été effectuées jusqu'en 1997, y compris. D'autres rapports d'évaluation sont en cours et l'équipe encourage la mission à veiller à ce que tous les rapports d'évaluation soient terminés. Les augmentations d'échelon n'ont pas été retardées parce que les évaluations n'étaient pas terminées.

Manuel des ERP

1.2.3 Le manuel actuel des ERP indique que les deux pauses de quinze minutes devraient être conservées et prises avec l'heure du repas du midi, ce qui n'est pas permis en vertu des règlements actuels relatifs aux ERP. La mission a indiqué qu'elle prendrait des mesures correctives pour que cette pratique cesse et que le manuel soit mis à jour.

Recommandation pour la mission

1.2.4 La pratique d'ajouter deux pauses de quinze minutes à l'heure du repas du midi devrait cesser et le manuel des ERP devrait être modifié.

Réponse de la mission

1.2.4 Cela a été enlevé du manuel des ERP et les gestionnaires de programme ont été avisés que cette pratique n'est pas permise. Cependant, étant donné que de nombreux ERP vont manger chez eux (coutume locale), une heure est nécessaire et la mission continuera à permettre cette pratique au cas par cas.

Guide de la mission

1.2.5 Le dernier Guide de mission a été terminé en 1993. L'AGC, voulant le mettre à jour, a fait parvenir le Guide antérieur aux gestionnaires de programme et elle attend leurs commentaires. Un Guide de mission à jour sera extrêmement utile pour informer les Canadiens qui pensent à occuper éventuellement un poste à Alger des particularités et des difficultés de cette affectation.

Recommandations pour la mission

1.2.6 La mission devrait terminer le Guide de mission dès que possible.

Réponse de la mission

1.2.6 Le Guide de mission a été terminé, approuvé et on l'a fait parvenir à SERV et à TRAN pour la traduction française en avril 1999. La version française a été transmise à SERV au début de juin 1999.

Enquête sur les salaires

1.2.7 L'AGC effectue en ce moment une enquête sur les salaires pour la mission afin de s'assurer que les salaires et les conditions de rémunération offerts par la mission correspondent aux repères locaux. Elle présentera sous peu les résultats de cette enquête à l'Administration centrale (AC) pour que les responsables en prennent connaissance. Un cas en particulier doit être réglé, celui de la cuisinière de la résidence officielle. La titulaire a été rayée de l'effectif en 1993 uniquement pour qu'elle puisse devenir contractuelle et être rémunérée en devises étrangères (en francs français). L'AC avait donné son accord compte tenu des faits que lui avait soumis la mission à ce moment-là. La mission avait expliqué que personne d'aussi qualifié ne pouvait être trouvé pour le poste de cuisinier à la résidence officielle. Le poste a été régularisé en 1994 et, depuis ce temps, une somme est versée en francs français (convertis en devises locales) à la cuisinière. C'est le seul poste pour lequel cette exception a été faite. Récemment, les fluctuations du taux de change ont été telles que, après conversion, la cuisinière est payée l'équivalent d'un poste de niveau 9-1. Dans l'intérêt de la transparence et de l'équité, l'AGC doit se renseigner sur les repères locaux pour voir si des cas similaires existent. En outre, il faut que la mission évalue si le marché a changé suffisamment pour que le poste puisse être comblé si la rémunération offerte est conforme à l'échelle.

Recommandation pour la mission

1.2.8 L'enquête sur les salaires devrait être présentée et un examen détaillé du poste de cuisinier à la résidence officielle devrait être effectué.

Réponse de la mission

1.2.8 L'enquête sur les salaires a été terminée et transmise. Des augmentations de 16,5 % pour les niveaux 7, 8 et 9, et de 12,5 % pour tous les autres postes du personnel de bureau et du personnel autre que le personnel de bureau ont été accordées à partir du 1er avril 1999. Ces augmentations sont entrées en vigueur.

Il y a peu de cuisiniers compétents pouvant préparer autre chose que des mets algériens de base. La mission a rencontré les employés de différents hôtels, dont beaucoup ont été formés en Europe ou dans une grande chaîne hôtelière, qui nous ont fait parvenir des curriculum vitæ. Malheureusement, lorsqu'on considère ce que ces gens gagnent, on voit que le salaire de notre cuisinière est très bas. La mission a l'intention d'effectuer une enquête sur les salaires des cuisiniers/chefs des missions et des hôtels ayant des responsabilités comparables afin de déterminer comment concilier ce poste et ceux des autres ERP sans toutefois perdre la titulaire actuelle.

Formation

1.2.9 Il n'y a pas de plan officiel de formation à la mission. L'AGC a expliqué qu'il a été déterminé que plusieurs membres du personnel devraient suivre de la formation dans l'autre langue officielle. L'équipe de vérification encourage l'AGC à préparer un programme de formation officiel, conjointement avec d'autres gestionnaires de programme, afin de répondre aux besoins de tout le personnel. Cela servirait d'incitatif pour les employés et ferait partie intégrante du processus d'évaluation du rendement.

Recommandation pour la mission

1.2.10 Un programme officiel de formation devrait être préparé conjointement par l'AGC et les gestionnaires de programme.

Réponse de la mission

1.2.10 Bien qu'il soit exact de dire qu'il n'existe pas de programme officiel de formation, la quantité de formation que les EC et les ERP ont reçue à la suite de l'adoption de nouveaux systèmes, de nouvelles procédures et de nouvelles façons de faire empêche la tenue de plus d'activités de formation à ce moment-ci. Plusieurs ERP se sont inscrits à des cours d'anglais dispensés après les heures de travail, qui leur seront remboursés, dans des écoles locales ayant bonne réputation. Lorsque nous aurons franchi l'étape de l'arrivée du SGI et de SIGNET 2000, et lorsque le nouveau personnel sera en place, un programme de formation sera élaboré.

Régularisation de postes

1.2.11 La mission est en voie de régulariser 21 postes, dont 18 sont des postes de gardes de sécurité recrutés sur place. Les trois autres sont ceux d'employés de soutien d'entretien et du mécanicien, des contractuels à l'emploi de la mission depuis peu.

Recommandation pour la mission

1.2.12 Il faut finir de régulariser les postes.

Réponse de la mission

1.2.12 Les demandes pour les 18 postes ont été faites d'urgence en novembre 1998. La mission a converti 209 000 $ des activités en salaires afin d'obtenir ces postes, qui ont été reçus en mai 1999 et étaient rétroactifs au 1er avril 1999. Nous espérons mettre la touche finale aux trois autres postes d'ici à l'automne. Malheureusement, l'enlèvement de fonds au titre de L'ARTRAP 25 du budget de la mission signifie qu'Alger est dans l'impossibilité de financer l'achat de ces postes ERP supplémentaires (un mécanicien et deux manœuvres).

Accompagnement

1.2.13 Alger est en ce moment une « mission non accompagnée ». Des discussions ont eu lieu entre l'équipe de vérification et divers membres du personnel sur ce sujet. L'équipe de vérification a parlé de deux questions en particulier avec des représentants de trois autres missions. D'abord, il y a le fait que les membres du personnel canadien sont escortés à tous leurs rendez-vous par un garde de sécurité militaire armé. Il a été établi que toutes les visites officielles du personnel national de ces trois missions sont effectuées avec une escorte militaire armée. Leur façon de procéder était toutefois différente de celle de la mission canadienne dans le cas des activités sociales. Une des missions permet à son personnel national de se rendre sans escorte à quelques restaurants et quelques hôtels « approuvés » (la sécurité y est fournie). Les deux autres ne permettent jamais à leur personnel de se déplacer sans escorte. Des élections allaient se tenir à la fin d'avril et il se pourrait qu'elles aient des répercussions sur la sécurité en Algérie. La mission doit revoir sa politique en matière d'escorte après les élections, non seulement en tenant compte de ce que font d'autres missions, mais également avec ISR et en consultant la direction géographique qui s'entretient régulièrement avec les divers ministères des affaires étrangères de pays représentés à Alger.

1.2.15 La deuxième question problématique est celle de la politique relative aux visites de nuit. En ce moment, la mission est un poste non accompagné, ce qui signifie que les visiteurs n'y sont pas admis durant la nuit. Le personnel peut recevoir des invités en tout temps durant la journée et la soirée. Les employés en poste à Alger ne peuvent y amener un conjoint ni des personnes à charge et les membres de leur famille ne peuvent pas non plus visiter la mission. Afin de compenser pour le stress qui peut être causé par le fait de vivre dans une mission comme celle-là, une somme de 850 $ est fournie aux employés pour leur permettre de sortir du poste toutes les six semaines. Il s'agit d'un avantage non cumulatif et le personnel doit utiliser ses propres jours de congé. La situation de chacun des EC et des ERP est différente et leur point de vue sur la politique relative aux visites de nuit varie considérablement.

Recommandations pour la mission

1.2.16 Il faudrait revoir la politique relative aux escortes en consultant ISR et en tenant compte de ce que font d'autres missions à ce sujet à Alger.

1.2.17 La politique relative aux visites de nuit devrait être revue régulièrement par la mission et il faudrait qu'un consensus soit établi avec tout le personnel. La politique devrait être appliquée à tous de manière transparente et équitable.

Réponses de la mission

1.2.16 La mission est en contact régulier avec ISR pour régler le problème des escortes et plusieurs solutions sont étudiées.

1.2.17 Nous sommes d'accord et cette politique est à l'étude en ce moment. Le consensus attendra jusqu'à ce que le nouveau personnel soit en place (six membres sur douze s'en vont). En attendant, la politique a été expliquée à tout le personnel qui arrive et elle se trouve dans le Guide de mission révisé.

1.3 RESSOURCES MATÉRIELLES

1.3.1 La section des Ressources matérielles est composée de 11 ERP et de deux employés contractuels. Un commis aux achats et au matériel supervise deux préposés au ménage, quatre chauffeurs, un messager et les deux manœuvres contractuels. Il y a également un électricien, un homme à tout faire et un peintre qui relèvent directement de l'AGC. Depuis qu'elle est arrivée, 60 % environ du temps de l'AGC a été consacré aux ressources matérielles.

1.3.2 La plupart des problèmes administratifs à cette mission ont été causés par le déménagement dans le nouveau complexe, qui a eu lieu en mai 1998. Ces problèmes ont beaucoup exigé du personnel technique interne et, par conséquent, des marchés ont été passés avec des personnes de l'extérieur pour des réparations importantes. Auparavant, les propriétaires s'occupaient de la plus grande partie des réparations aux logements des employés.

1.3.3 Depuis le déménagement, la mission a dépensé 60 000 $ de son propre budget pour régler certains des défauts du complexe. Il reste encore, toutefois, plusieurs choses à faire pour améliorer les installations, comme l'indiquent les problèmes continuels de fuite des conduites d'eau, d'inondation de la chancellerie et de la résidence officielle et de toits qui coulent.

1.3.4 De l'avis de la mission, il est nécessaire de réaliser une série de projets pour « redresser » la situation. Les problèmes les plus sérieux concernent le système CVC, le panneau d'incendie et le groupe électrogène. La mission mentionne que les problèmes de circulation d'air dans la chancellerie entraînent un accroissement important de l'absentéisme des employés. Une équipe de Black and MacDonald, des spécialistes en mécanique et en électricité d'Ottawa, a visité la mission à la fin de mars 1999 pour corriger les problèmes. Deux visites antérieures n'avaient pas porté fruit. La mission croit que les problèmes associés à ces systèmes s'atténueront si l'entretien est fait régulièrement.

1.3.5 Parce que les systèmes du complexe sont extrêmement perfectionnés et en raison des connaissances techniques nécessaires pour les entretenir, qui ne se trouvent pas facilement sur place, il a été proposé, à la suite de la visite récente de SRP, qu'un contrat d'entretien soit passé avec Black and MacDonald pour que l'entreprise fournisse des pièces, des manuels et de la formation au personnel. Il serait également possible d'ajouter un poste d'agent de gestion des biens de la mission (AGBM) pour résoudre les problèmes continuels d'entretien, comme cela a été fait en d'autres endroits, p. ex., Haïti. Dans ce cas, cependant, il faudrait penser au logement d'un AGBM à moins qu'il ne s'agisse d'une affectation à court terme, auquel cas la personne pourrait demeurer dans un hôtel.

1.3.6 Le système CVC a une influence énorme sur l'absentéisme des employés. Ce système a aussi une incidence sur la facture d'électricité. Avant le déménagement dans le nouveau complexe, la facture

d'électricité de la chancellerie, de la résidence officielle et des logements des employés pour l'exercice 1997-1998 a été de 11 000 $. La facture d'électricité pour la chancellerie seulement pendant un mois est maintenant de 5 000 $, et ce uniquement à cause du système CVC. La mission pense maintenant adopter le gaz naturel pour des raisons d'économie.

1.3.7 La chancellerie est un édifice hermétique et les ERP se sont plaints à l'équipe de vérification de ce qu'ils « travaillent dans des conditions auxquelles nous ne sommes pas habitués ». Dans l'ancienne chancellerie, il était possible d'ouvrir les fenêtres et le personnel pouvait profiter de la brise régulière dont bénéficie Alger. Ouvrir les fenêtres pourraient aider non seulement pour des raisons de santé, mais également du point de vue du moral. Heureusement, dans le cas des logements des employés, les fenêtres ont été modifiées à la dernière minute et les occupants peuvent les ouvrir. La plupart n'utilisent jamais leur système CVC préférant plutôt rafraîchir leur logement en gardant les fenêtres ouvertes. La mission elle-même est préparée à financer les fenêtres de la chancellerie. Elle se renseigne en ce moment sur les coûts et les aspects techniques.

Recommandations pour SRP (information : RAM)

1.3.8 SRP devrait penser à ajouter à Alger, au moins pendant une courte période, un AGBM qui analyserait les problèmes et formerait le personnel. Après cette période initiale, la mission et SRP seraient mieux placés pour évaluer s'il faut avoir un expert technique à temps plein. Si un AGBM était nommé, il ne serait pas nécessaire de passer un contrat d'entretien avec des spécialistes du secteur privé en mécanique et en électricité.

1.3.9 Il faudrait penser à modifier les fenêtres de la chancellerie de manière que le personnel puisse les ouvrir et que le système CVC soit moins utilisé.

Réponses de SRP

1.3.8 Canmet Technical Resources a été à la mission de juillet à novembre 1999. La firme a installé les systèmes, formé le personnel local, commandé les pièces et résolu de nombreux problèmes techniques. Aucun problème mécanique n'a été signalé au cours des deux derniers mois et pendant une visite récente de SRSF les systèmes fonctionnaient comme ils le doivent. SRSF prépare maintenant un contrat pour que Johnson Controls fasse une visite afin de résoudre les problèmes de contrôle non réglés. Un marché a été passé avec un entrepreneur local, représentant de McQuay Manufacturing (le fournisseur de l'équipement), pour qu'il effectue l'inspection et l'entretien réguliers des divers systèmes mécaniques.

Ajouter un poste d'AGBM pour les installations de la mission ne fait pas partie du mandat de SRD. Si Alger désire que ce poste soit ajouté, l'initiative revient plutôt à la mission. La Direction générale a une position proactive sur cette question, surtout en matière de régularité du service et de formation du personnel.

1.3.9 La chancellerie est conçue pour être à un édifice hermétique refroidi par un système central. Pendant une récente visite de SRSF, la température de l'édifice était maintenue à 22 C, tandis que la température de l'air à l'extérieur était de 42 C. Comme chaque secteur ou bureau a ses propres contrôles, la température était fixée par les différents occupants, ce qui indique qu'ils apprécient la climatisation centrale. Si les fenêtres étaient ouvertes, il faudrait fermer la climatisation centrale, ou il y aurait des problèmes graves de

condensation (air froid en contact avec air chaud). Les coûts de l'électricité augmenteraient considérablement aussi, si le système central essayait de refroidir de grands volumes d'air extérieur.

Installations récréatives

1.3.10 S'occuper du complexe a empêché l'administration d'effectuer des activités quotidiennes comme la mise à jour de PRIME, la préparation des ententes d'occupation, la réalisation de l'inventaire des œuvres d'art et la tenue des comptes d'attribution de la chancellerie, de la résidence officielle et des logements des employés. L'AGC a déterminé que ces tâches constituent une priorité pour l'Administration. Les entrepôts et les aires d'entreposage sont en ordre et bien tenus. L'AGC a fait une vente de biens excédentaires en décembre 1998. Les objets ont été vendus à des ERP et à du personnel contractuel à l'aide de soumissions scellées; la vente a rapporté 333 577 DA (8 400 $). Les problèmes de sécurité à Alger ont empêché la tenue d'une vente publique et les autres ambassades ne se sont pas montrées intéressées.

Recommandations pour la mission

1.3.11 La mission devrait mettre à jour son PRIME, tenir les comptes d'attribution pour la chancellerie, la résidence officielle et les logements des employés et faire signer leur entente d'occupation aux EC du complexe.

Réponse de la mission

1.3.11 D'accord, l'AGC rattrape lentement le retard administratif lorsque le temps dont elle dispose et la situation le permettent. Se reporter à la réponse du point 1.1.6.

1.3.12 En ce moment, la mission a une piscine et un court de tennis. Au moment de la visite, le court de tennis n'était pas encore ouvert, mais il devrait l'être sous peu. Le personnel utilise beaucoup la piscine, par contre, pendant les mois d'été. Les visiteurs peuvent se servir de la piscine pendant les fins de semaine, mais, à l'heure actuelle, il n'y a pas de toilettes ni d'endroit où les invités et le personnel peuvent se changer. Pendant une visite antérieure effectuée cette année par SRP, la possibilité de construire ce genre d'installation a été discutée. L'équipe de vérification encourage la mission à continuer à en discuter activement avec SRP.

Recommandation pour la mission

1.3.13 La mission devrait étudier avec SRP la possibilité d'ajouter des toilettes et un endroit pour se changer pour les gens qui utilisent la piscine et le court de tennis.

Réponse de la mission

1.3.13 Sous la chancellerie, il y a des toilettes et des douches que les visiteurs utilisent. Elles se trouvent, cependant, à une certaine distance de la piscine. Il est difficile d'en installer près de la piscine en raison du manque d'espace et des exigences de la plomberie.

Logement des GSM

1.3.14 Les conditions de vie du personnel militaire (GSM) constituent un problème qu'il faut régler. Bien que le PE entre le MAECI et le MDN prévoie que le logement du personnel du MDN en poste à Alger doit être comparable en qualité à celui des employés du MAECI, les GSM vivent en ce moment dans des logements de qualité inférieure (c'est le logement dont ont convenu la Direction générale géographique et ISD. Les GSM doivent maintenant vivre à deux dans des roulottes offrant environ 70 mètres carrés d'espace.

1.3.15 Avant le déménagement dans le complexe, chacun des membres du personnel militaire était affecté à un employé du MAECI et vivait chez lui. Cet hébergement était bien supérieur aux roulottes actuelles. À ce moment-là, les GSM n'avaient pas à verser de quote-part de loyer. Maintenant qu'ils vivent dans des roulottes, on leur demande une quote-part de 107,50 $ par mois (les GSM prétendent qu'ils n'étaient pas au courant de cette dépense avant leur affectation). Ces roulottes provoquent une litanie de plaintes, y compris, entre autres, le peu d'espace, les planchers qui gondolent et les plafonds dont les joints ont été mal faits, la minceur des cloisons et la mauvaise insonorisation des murs extérieurs.

1.3.16 Il faut que le Ministère, en collaboration avec le MDN, revoie la question de la quote-part de loyer des GSM. La mission avait auparavant recommandé un rajustement compensatoire en matière de logement de 100 %. Un rapport récent de SRP propose que ces roulottes soient remplacées en précisant que, « étant donné qu'il existe un besoin de logements à moyen et à long terme, il faudrait peut-être penser à du logement préfabriqué ». Le Ministère doit tenir compte de ce que, si les risques diminuent à Alger et que le besoin de maintenir la force de sécurité actuelle décroît, le nombre d'employés canadiens pourrait augmenter et il pourrait être possible d'en loger certains à l'extérieur du complexe. L'AGC croit qu'il y aurait des acheteurs pour les roulottes si elles étaient mises en vente.

Recommandation pour SBM

1.3.17 Le Ministère, en collaboration avec le MDN, devrait étudier la possibilité de ne pas exiger du tout de quote-part de loyer pour les GSM vivant à Alger.

Réponse de SBM

1.3.17 Le MDN a avisé le MAECI en novembre 1999 qu'il remboursera à quatre membres du personnel militaire leur quote-part de loyer depuis leur arrivée en poste et qu'il renoncera à cette quote-part jusqu'à leur départ du poste ou jusqu'à ce qu'ils emménagent dans des logements de meilleure qualité.

Recommandation pour SRD

1.3.18 SRD, en collaboration avec ISD, devrait évaluer soigneusement toutes les options pour le logement des GSM, surtout si les problèmes de sécurité diminuent, afin de résoudre la question de leur logement.

Réponse de SRD

1.3.18 Avant de déterminer une ligne de conduite sur la question mentionnée ci-dessus, il faudra que la mission et le secteur géographique disent à SRD avec plus de certitude si les postes des GSM seront remplacés par des agents du MAECI et/ou des agents canadiens d'autres ministères lorsque les problèmes

de sécurité à Alger diminueront et, si oui, quand ils le seront. En outre, SRD aura besoin que le secteur lui confirme la configuration familiale éventuelle des personnes qui remplaceront les GSM et la durée de leur affectation afin d'établir quel nombre et quel genres de logements conviendraient désormais pour loger convenablement l'effectif élargi.

SRD pense que, si on décide de procéder à la construction de structures d'habitation plus permanentes pour les GSM, ces constructions devraient utiliser soit des unités modulaires de série faites au Canada ou des villas construites surtout par les ouvriers locaux avec des matériaux locaux.

Conformément au point de vue mentionné ci-dessus, SRD a demandé l'aide du chef de mission pour recueillir et lui fournir de l'information sur les coûts de construction locaux, lesquels pourraient être obtenus d'ambassades amies qui ont utilisé les travailleurs et les matériaux locaux pour faire effectuer récemment des projets de construction.

Commentaire de SIV

SIV a été avisée par la mission que le QGDN remplacera les roulottes par du logement convenable.

Véhicules officiels

1.3.19 Les EC en poste à Alger ne peuvent apporter leur propre véhicule. La mission emploie un mécanicien contractuel qui dépend de l'AGC par l'entremise de l'adjudant.

1.3.20 L'AGC prévoit régulariser le poste de mécanicien et faire construire un atelier complet de mécanique. Le mécanicien contractuel a pu récemment perfectionner ses compétences grâce à une visite du mécanicien du MDN à Moscou. Les frais de réparation ont été considérablement réduits à cette mission par la réalisation. Ce programme d'entretien préventif a réduit sensiblement pour que des réparations y soient effectuées. Doter la mission d'un atelier et d'outils fera disparaître complètement, selon la mission ce qui permettra d'économiser environ 30 000 $. La mission devra évaluer les répercussions environnementales de la construction d'un atelier avant d'aller plus loin.

1.3.21 La mission peut acheter jusqu'à 800 000 litres de coupons chaque année pour l'essence et le diesel réunis. Bien qu'il existe un registre des coupons émis pour les chauffeurs par le commis aux achats et au matériel, celui-ci ne tient pas d'inventaire permanent des coupons qu'il a en main. Il n'est par conséquent pas possible de comparer les coupons dont dispose la mission et ceux dont elle est censée disposer. En outre, il n'existe pas de rapport de l'utilisation des véhicules ni de livre de bord pour chacun des véhicules. Il n'y a donc pas de traces de la consommation d'essence ou de diesel de chacun des véhicules qui permettraient de déterminer l'efficacité des véhicules. L'AGC est consciente de cet état de chose et en a fait une de ses priorités.

Recommandation pour la mission

1.3.22 Il faudrait tenir un registre de tous les coupons d'essence et de diesel commandés et distribués par le commis aux achats et au matériel. L'AGC devrait compter régulièrement les coupons en main et en comparer le nombre et ce qui est inscrit dans le registre.

1.3.23 Il faudrait remplir des rapports de l'utilisation des véhicules à moteur et des livres de bord pour tous les véhicules officiels.

Réponses de la mission

1.3.22 Ces registres existent maintenant et sont tenus par le commis aux achats et au matériel et le comptable. L'AGC vérifie les totaux avant et après chaque achat.

1.3.23 Les livres de bord se trouvent dans tous les véhicules et sont remplis soit par le chauffeur soit par le passager canadien, les rapports de l'utilisation sont remplis par le mécanicien et vérifiés soit par l'AGC ou par l'adjudant.

1.4 Gestion financière

© Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international, 2000
Tous droits réservés.

Vérification de l'Ambassade du Canada, Alger (janvier 2000)
PROGRAMME DES SERVICES CONSULAIRES

2.1 Gestion du programme

2.1.1 Le programme consulaire est géré par l'AGC. Il y a peu d'activités consulaires à cette mission et le gouvernement local ne considère pas comme canadiennes de nombreuses personnes ayant les deux nationalités. L'AGC effectue en ce moment, et a presque terminé, la mise à jour du plan d'urgence. Les mesures de contrôle de la garde des documents (comme les passeports et les étiquettes) sont efficaces.

2.1.2 En raison des craintes relatives à la sécurité, les Canadiens qui visitent la mission prennent en général rendez-vous avant de se rendre au complexe, puis sont escortés dans la propriété où les services consulaires leur seront dispensés.

2.1.3 La division des tâches est quelque peu inhabituelle, l'administrateur de système recruté sur place effectuant le travail consulaire. L'AGC a l'intention de remplacer l'adjointe administrative cet été et de déléguer les tâches consulaires au nouveau titulaire. La seule exception, ce sera l'inscription des citoyens à l'étranger (ROCA) qui continuera d'être effectuée par la réceptionniste. L'AGC fera une demande de formation consulaire pour ce nouvel adjoint administratif.

Recommandation pour la mission

2.1.4 Les tâches de soutien du programme consulaire devraient être transférées dès que possible du poste d'administrateur de système (ERP) au poste d'adjoint administratif.

Réponse de la mission

2.1.4 L'adjointe administrative actuelle quittera la mission sous peu, et il semble logique d'effectuer le transfert après son départ.

© Ministère des Affaires étrangères et du Commerce international, 2000
Tous droits réservés.